

Hinweisblatt zum Umgang mit der Objektdokumentation

Der Auftraggeber/Nutzer erwartet die Übergabe einer vollständigen Objektdokumentation. Dabei gibt es vom Bauherrn Vorgaben zum:

- Inhalt,
 - Aufbau und
 - Zur Bezeichnung der Objektdokumentation.
1. Welche Unterlagen einzureichen sind, lässt sich der beiliegenden Tabelle entnehmen.
 2. Der Aufbau (Ordnerstruktur) lässt sich ebenfalls den beiliegenden Tabellen entnehmen. Grundsätzlich ist die Objektdokumentation digital vollständig einzureichen. Als Papierversion reicht hingegen eine gekürzte Version aus. (siehe beiliegende Tabelle).
 3. Der AN hat alle digitalen Dateien gemäß folgender Vorgabe zu bezeichnen:

(Gliederungscode)_(Projektkürzel)_(JahrMonatTag)_(Betreff).(Dateiformat)

7.05.1.1_OCKE_20260120_Fachbauleitererklärung.pdf

Bei der zweiten Stelle des Gliederungscode handelt es sich um die Losnummer (Los 05).

Abstimmung zur Objektdokumentation mit Bauherr/Planern

1. Alle Dateien zur Objektdokumentation sind der Bauleitung vollständig auf einem Datenträger (CD/DVD/Stick) zu übergeben.
2. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Objektdokumentation erfolgt durch den Fachplaner anhand der digitalen Akte. Nach erfolgter Freigabe des Fachplaners ist anschließend **ein** Papierexemplar zu erstellen und zu übergeben.
3. Die Papierausfertigung für den Auftraggeber hat jedoch nur einen reduzierten Umfang und muss nur die Dateien gemäß Übersichtstabelle beinhalten - getrennt mit Trennblättern gemäß dritter Gliederungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.).
4. Die Lieferung der Revisionspläne nach Punkt **7.05.6.0** ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig.

Projektauftraggeber:	Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen		
Projekt:	OCKE - Ersatzneubau Hortgebäude		
Projektnummer:	AIB.810000510		
Fachlos	05 - Holzbauarbeiten		
Projektleitung:	STESAD GmbH		
Ansprechpartner:	Frau Brüllke (STESAD GmbH)	Email: OCKE@stesad.de	Tel. +49 (0)351 49473 813
Stand der Unterlage:	28.02.2024	Übergabe Objektdokumentation an EB Kita:	

Objektdokumentation Projektauftraggeber (PAG)

Gliederungs- ebenen				Unterlagen	Revisions- unterlage digital erf. (falls vorh.)	Revisions- unterlage (Papieraus-druck erf.)
1	2	3	4			
0	0	0	0	Revisionsunterlagen/Objektdokumentation		
7	0	0	0	Dokumentation Baugewerke	x	
7	05	0	0	05 - Holzbauarbeiten		
7	05	1	0	<u>Auftragnehmer</u>	x	x
7	05	1	1	Fachbauleitererklärung	x	
7	05	1	2	Fachunternehmererklärung	x	
7	05	1	3	Wartungsverträge	x	x
7	05	1	4	Bautagesberichte	x	
7	05	1	5	Fotodokumentation	x	
7	05	2	0	<u>Abnahme</u>		x
7	05	2	1	Abnahmeprotokolle	x	x
7	05	2	2	Sachverständigenabnahme	x	x
7	05	2	3	Sachkundigenabnahme	x	x
7	05	2	4	Einweisungsprotokoll Nutzer		x
7	05	3	0	<u>Materialnachweise</u>		x
7	05	3	1	Bauaufsichtliche Zulassung/Prüfzeugnisse	x	
7	05	3	2	Übereinstimmungsnachweis	x	
7	05	3	3	Entsorgungsnachweis	x	
7	05	3	4	Produktdatenblätter/Pflegehinweise, Hersteller- und Fabrikatsverzeichnis	x	x
7	05	3	5	Lieferscheine	x	
7	05	3	6	Sonstiges	x	
7	05	4	0	<u>Prüfzeugnisse/-bescheinigungen</u>		x
7	05	4	1	Prüf- und Meßprotokolle	x	x
7	05	4	2	Zustimmungen im Einzelfall § 20 SächsBO	x	x
7	05	4	3	Blower-Door-Test	x	x
7	05	4	4	Radondichtheit	x	
7	05	4	5	Abdichtung	x	
7	05	4	6	Trocknung	x	
7	05	4	7	Sonstiges	x	
7	05	5	0	<u>Technische Dokumentation</u>		x
7	05	5	1	Anlagendokumentation	x	x
7	05	5	2	Bedienungsanleitungen	x	x
7	05	5	3	Wartungshinweise	x	x
7	05	5	4	Betriebsprüfung und Prüfbücher	x	x
7	05	6	0	<u>Revisionspläne (gewerkespezifisch)</u>		
7	05	6	1	Planlieferliste	x	(x)
7	05	6	2	Grundrisse	x	(x)
7	05	6	3	Schnitte	x	(x)
7	05	6	4	Ansichten	x	(x)
7	05	6	5	Details	x	(x)